# 國立成功大學圖書館會議廳使用規則

91.06.18 圖書委員會通過
93.10.01 圖書委員會修正通過
94.03.21 圖書委員會修正通過
95.12.15 圖書委員會修正通過
101.10.26 圖書委員會修正通過
103.03.19 圖書委員會修正通過
110.12.21 圖書委員會修正通過

第一條 國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)，為管理會議廳(含附屬空間)及借用事宜，特依國立成功大學集會場所管理辦法規定，訂定本規則。

第二條 使用人數在一百人至一百七十人，符合下列條件之一，得申請使用會議廳。
一、由本校各單位主辦、協辦之學術性會議或演講。
二、經本校同意之校內集會或活動。
三、經館長核定者。

第三條 借用人可於本館開放時間內申請會議廳之使用。

第四條 會議廳之使用時間由本館另行公告。本館閉館日、國定及校定假日不出借。

第五條 會議廳之申請借用須填寫申請表，並檢附議程或活動計畫向本館提出申請，借用人最遲應於使用前一週完成預約登記。會議廳之附屬空間必須配合會議廳使用，不單獨外借。
借用日期如與校方或本館活動撞期時，校方或本館得優先使用。

第六條 本會議廳依國立成功大學場地設備收支管理要點訂定下列租用收費標準，並依該要點管理經費收支。
一、本校各系所單位主辦之學術研討會或學術演講，或經本校同意之校內活動，週一至週五借用以不收費為原則，週六、日每小時收費一千元。但其性質屬協辦或對參加人員收費或接受校外經費補助者，週一至週五每小時收費一千五百元，週六、日每小時收費二千元。不足一小時者，以一小時計算。其他設備借用另計，收費標準如附表。
二、逾時使用需經本館同意，並繳交逾時使用費每小時二千元，不足一小時以一小時計。

三、所有費用應於會議結束後三天內繳清，未繳清所有費用者，本館得停止該單位借用權至繳清費用為止。

第七條 借用人應遵守下列借用規定：

一、應指定現場負責人一名與本館會場管理人聯繫。

二、佈置場地或張貼文宣須事先徵得本館同意後辦理。

三、會議廳內不得飲食，其外部空間不得作為用餐場所。

四、使用會議廳之各項設備，須由本館工作人員操作，因使用設備所產生之各項費用，由借用人支付之。

五、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致設施毀損或遺失，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。

六、本館未能提供之設備或服務，由借用人在徵得本館同意後自行準備。

七、如需公開播放自行準備之視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。

八、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。

九、現場負責人應於會議結束後即刻與會場管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。

十、應遵守使用時間，經本館同意延長使用者，依本規則第六條之規定收費。

十一、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校方(館方)規定者，本館得立即終止當次場所使用權，並停止該單位借用權一年，且不予退還已繳費用。

十二、借用人如因故無法使用時，應通知本館取消預約，若已繳費，須簽請校長核可後始行辦理退費。

十三、遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約，並無息退還所繳之費用，借用人不得異議及請求賠償。

十四、使用目的如為學術性會議，借用人應完整無償提供本館二份該會議之會議論文集。

第八條 圖書館得就會議廳之管理訂定管理要點，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。

第九條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

附表

# 國立成功大學圖書館會議廳設備借用收費標準表

110.12.21 圖書委員會通過

| 編號 | 設備名稱 | 收費標準<br>（單位:元） | 說明 |
|---|---|---|---|
| 1 | 投影機 | 1,000 / 4 小時 | 不足 4 小時，以 4 小時計 |